



| | | | | | |
|-------------------------|--|------------------|------------|--------------|----|
| Druh předpisu: | Řád | | | | |
| Název předpisu: | Jednací řád Rady města Moravská Třebová | | | | |
| Číslo předpisu: | 1/2011 | Výtisk č.: | 01 | | |
| Platnost od: | 07.02.2011 | Účinnost od: | 01.03.2011 | Platnost do: | -- |
| Předpis je závazný pro: | 1. Členy rady města Moravská Třebová 2. Předkladatele a zpracovatele návrhů do jednání rady města | | | | |
| Zpracoval: | Ing. Stanislav Zemánek, tajemník městského úřadu | | | | |
| Dne: | 11.01.2011 | Podpis: | | | |
| Přezkoumal: | JUDr. Jana Blahová, vedoucí odboru kancelář starosty a tajemníka | | | | |
| Dne: | 08.02.2011 | Podpis: | | | |
| Schválil: | Rada města, č. usnesení 177/R/070211 | | | | |
| Dne: | 07.02.2011 | Podpis: | | | |
| Aktualizuje předpis č.: | -- | Ruší předpis č.: | 21/2009 | | |

Obsah:

| | |
|---|----|
| Článek 1 | 3 |
| Úvodní ustanovení | 3 |
| Článek 2 | 3 |
| Pravomoci rady | 3 |
| Článek 3 | 3 |
| Svolání schůzí rady | 3 |
| Článek 4 | 3 |
| Účast členů rady a dalších osob na schůzi rady | 3 |
| Článek 5 | 4 |
| Příprava schůzí rady | 4 |
| Článek 6 | 6 |
| Jednání rady | 6 |
| Článek 7 | 8 |
| Příprava usnesení rady | 8 |
| Článek 8 | 8 |
| Hlasování | 8 |
| Článek 9 | 10 |
| Zápis o průběhu schůze rady | 10 |
| Článek 10 | 11 |
| Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění | 11 |
| Článek 11 | 11 |
| Výkon působnosti jediného společníka obchodní společnosti | 11 |

Přílohy:

Článek 1

Úvodní ustanovení

(1) Tento jednací řád vydává Rada města Moravská Třebová (dále jen „rada“) na základě ustanovení zvláštního předpisu ¹⁾.

(2) Jednací řád upravuje zásady a způsob přípravy, svolání, jednání, způsob usnášení a rozhodování rady, způsob kontroly plnění jejího usnesení a zabezpečení úkolů, jakož i další otázky.

(3) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada v mezích zvláštního předpisu ²⁾ hlasováním.

Článek 2

Pravomoci rady

Rada vykonává svoji působnost a plní své funkce v souladu se zvláštním předpisem ²⁾.

Článek 3

Svolání schůzí rady

(1) Rada se schází pravidelně ke svým schůzím v radou schválených termínech.

(2) Mimo schválené termíny lze svolat schůzi rady v případě, že jde o řešení záležitosti, kterou nelze odložit na termín řádné schůze. Z tohoto důvodu může požádat o svolání schůze rady mimo schválené termíny každý její člen.

(3) Schůze rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.

Článek 4

Účast členů rady a dalších osob na schůzi rady

(1) Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady, jinak jsou povinni omluvit se předem písemně, telefonicky nebo prostřednictvím elektronické pošty s uvedením důvodu starostovi, případně v sekretariátu starosty. Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze schůze omlouvá předsedající.

(2) Schůzi rady má právo se zúčastnit tajemník městského úřadu (dále jen "tajemník")

s hlasem poradním a s právem vyjadřovat se a navrhopat. Schůze rady se dále pravidelně zúčastňuje pořizovatel zápisu.

(3) Podle povahy projednávaných materiálů na návrh členů rady přizve starosta do jednání rady předkladatele materiálů, pracovníky městského úřadu, organizací města, městské policie, předsedy komisí rady, zástupce dalších orgánů a organizací a občany.

(4) Účast na schůzi stvrzují členové rady po svém příchodu podpisem do listiny přítomných. Evidenci účasti členů rady na schůzích rady, včetně důvodů neúčasti, pokud je člen rady uvede, vede odbor kancelář starosty a tajemníka, a je součástí zápisů ze schůzí rady.

Článek 5

Příprava schůzí rady

(1) Přípravu schůzí rady organizuje starosta prostřednictvím městského úřadu, a přitom stanoví zejména dobu, místo a pořad jednání a odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů s návrhy. Koordinaci přípravy schůze zabezpečuje tajemník, organizační částí přípravy schůze je pověřen odbor kancelář starosty a tajemníka.

(2) Právo předkládat návrhy k projednání na schůze rady mají členové Zastupitelstva města Moravská Třebová (dále „zastupitelstvo“), tajemník, vedoucí odborů městského úřadu, velitel městské policie, ředitelé organizací a vedoucí organizační složky města a předsedové komisí rady. Naléhavé návrhy mohou členové rady předkládat ústně přímo na jednání rady.

(3) Materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout usnesení. Materiály musí být zpracovány přehledně, věcně správně a terminologicky přesně. Předložené návrhy, které nespĺňují uvedené náležitosti, vrací rada předkladateli k dopracování.

(4) Materiály pro jednání rady obsahují:

a) pořadové číslo a název materiálu

b) jméno, příjmení, funkci a podpis předkladatele a zpracovatele

c) jméno, příjmení, funkci osoby nebo název orgánu, se kterým byl materiál projednán - konzultován včetně jeho stanoviska

d) návrh usnesení včetně osoby zodpovědné za jeho plnění, v případě uloženého úkolu termínu jeho plnění

- e) důvodovou zprávu
- f) přílohy, vyžaduje-li to povaha materiálu.

(5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

- a) popis a zhodnocení dosavadního stavu projednávané problematiky
- b) obsah dřívějších usnesení rady a zastupitelstva, týkajících se dané problematiky a výsledky jejich plnění
- c) rozbor příčin nedostatků
- d) cíle, jichž má být navrhovaným opatřením dosaženo
- e) odůvodnění navrhovaných opatření, způsob jejich realizace, ekonomické, společenské, popř. další dopady
- f) stanoviska dotčených orgánů, příslušných odborů městského úřadu, organizací města, případně dalších osob
- g) v případě variantních návrhů řešení je třeba uvést výhody a nevýhody jednotlivých variant a kterou variantu doporučuje předkladatel.

(6) Předkladatel zodpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s platnými právními normami, dřívějšími usneseními rady a zastupitelstva a se schváleným rozpočtem města. Pokud tomu tak není, je povinen na tuto skutečnost upozornit.

(7) Předkladatel projedná obsah materiálu včetně návrhu usnesení s těmi členy rady popř. tajemníkem, do jejichž kompetence předkládaný návrh spadá. ³⁾ Výsledky tohoto projednání budou uvedeny v důvodové zprávě.

(8) Materiály jsou k dispozici členům rady v elektronické podobě na webovém úložišti zpravidla:

- a) 5 dnů před schůzí pokud jde o zásadní materiály
- b) 3 dny před schůzí pokud jde o materiály méně závažného charakteru a informativního charakteru.

Neodkladné materiály je možno předložit v písemné nebo elektronické podobě těsně před schůzí rady s tím, že rada rozhodne o jejich projednání či odložení do příští schůze.

(9) Podklady pro jednání rady v kompletní podobě jsou k dispozici členům rady, tajemníkovi, vedoucí odboru kancelář starosty a tajemníka, vedoucí odboru finančního, tiskové mluvčí a sekretářkám starosty.

(10) Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností či nových skutečností

stáhnout návrh z programu jednání, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem rady.

(11) Materiály pro jednání rady jsou ukládány v elektronické podobě v samostatné složce na serveru městského úřadu. Tajemník stanoví přístupová práva zaměstnanců k těmto materiálům s ohledem na zásady ochrany osobních údajů.

(12) Kompletní materiály pro jednání rady se vyhotovují v 1 výtisku v písemné podobě pro účely archivace a jsou uloženy u tajemníka.

Článek 6

Jednání rady

(1) Schůze rady jsou neveřejné.

(2) Schůzi rady řídí starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jiný pověřený člen rady (dále "předsedající").

(3) Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je podle prezenze v jednacím místnosti přítomna nadpoloviční většina všech členů rady. Nesejde-li se nadpoloviční většina členů rady do 30 minut od řádně stanoveného zahájení nebo klesne-li počet členů v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu, ukončí předsedající schůzi a do 7 dnů svolá náhradní jednání rady k projednání téhož nebo zbývajících programu.

(4) V zahajovací části schůze předsedající konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a usnášeníschopnost rady a oznámí jména omluvených a neomluvených nepřítomných členů.

(5) Dále předsedající určí pořizovatele zápisu a dá schválit program jednání s tím, že diskuse probíhá a usnesení se přijímá ke každému bodu zvlášť.

(6) Následně předsedající sdělí, zda byl podepsán zápis z předchozí schůze rady, kde byl uložen k nahlédnutí a případně jaké námitky byly proti němu podány. Pokud k zápisu nejsou v průběhu schůze vzneseny námitky, je považován za schválený. Jsou-li k obsahu zápisu z předchozího jednání uplatněny námitky, rozhodne o nich rada hlasováním. Zápis z předchozí schůze je při jednání rady k nahlédnutí u zapisovatele.

(7) Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují tomu, že by jeho podíl na projednávání

a rozhodování určité záležitosti na schůzi rady se zřetelem k výsledku projednání mohl znamenat osobní výhodu nebo škodu (popřípadě jinou újmu) pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen oznámit tuto skutečnost:

a) před zahájením schůze rady, na které se má daná záležitost projednávat, pokud je to možné; oznámení se podává formou čestného prohlášení, a to buď ústně nebo písemně k rukám starosty ⁴⁾

b) dále rovněž v průběhu schůze rady, nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu programu; oznámení se podává ústně. ⁵⁾

(8) Předsedající před vlastní rozpravou k jednotlivým bodům jednání dá v případě přítomnosti slovo předkladatelům materiálů, případně dalším přizvaným osobám. Poté dá slovo členům rady, kteří mají právo vůči předkladateli i ostatním účastníkům jednání vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení, předkládat doplňující návrhy.

(9) Rozprava probíhá samostatně ke každému bodu jednání pouze za přítomnosti členů rady, tajemníka a pořizovatele zápisu. Jednotlivé body pořadu jednání rady uvádí předsedající, do rozpravy se přítomní přihlašují zvednutím ruky. Slovo jim uděluje předsedající podle pořadí přihlášek. Přednostně udělí slovo členům rady, kteří namítají nedodržení platných právních předpisů či tohoto jednacího řádu (tzv. technická poznámka – zvednutím rukou ve tvaru písmene T).

(10) Předsedající slovo odebere, pokud věcně nesouvisí s projednávaným bodem pořadu jednání, či pokud jinak omezuje věcný průběh diskuse.

(11) Rada může stanovit omezení:

a) kolikrát se může každý vyjádřit k téže věci,

b) délku vystoupení v rozpravě, stanovenou dobu lze překročit jen se souhlasem rady.

(12) Člen rady může kdykoliv podat návrh na ukončení rozpravy k jednotlivým bodům. O tomto návrhu se hlasuje bez diskuse.

(13) Po skončení rozpravy shrne předsedající obsah diskuse, zformuluje případné změny předloženého návrhu usnesení a nechá hlasovat o tomto usnesení.

(14) Po projednání předložených materiálů dá předsedající slovo členům rady k přednesení jejich dotazů, připomínek a námětů.

(15) Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo

se již nehlásí o slovo.

(16) Každý, kdo je přítomen po dobu jednání rady v zasedací místnosti, musí mít vypnuto hlasité zvonění na mobilním telefonu. Vyřizování hovorů musí probíhat mimo zasedací místnost.

Článek 7

Příprava usnesení rady

(1) Usnesení přijímá rada k jednotlivým návrhům předloženým na pořad jednání, případně k jejich samostatným částem. Návrh usnesení předkládaný radě ke schválení vychází z návrhu předkladatele, návrhů členů rady a z rozpravy k jednotlivým bodům jednání. Návrh usnesení rady předkládá předsedající.

(2) Usnesení musí odpovídat cílům sledovaným projednáním dané problematiky a výsledkům jednání. Závěry, opatření, termíny, odpovědnosti a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně a adresně.

(3) Rada svým usnesením:

- a) schvaluje opatření náležející do působnosti rady,
- b) doporučuje usnesení ke schválení zastupitelstvu,
- c) ukládá úkoly uvolněným členům zastupitelstva, tajemníkovi, vedoucím odborů městského úřadu, ředitelům organizací a vedoucím organizačních složek a předsedům komisí rady.

Jednotlivé návrhy usnesení i výsledky hlasování jsou součástí zápisu ze schůze.

Článek 8

Hlasování

(1) Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.

(2) V případě, že je předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, případně jsou předloženy protinávhrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se následovně:

a) v případě více variant hlasuje rada nejprve o variantě doporučované předkladatelem, případně předsedajícím; schválením jedné varianty se o ostatních variantách nehlasuje a považují se za nepřijaté,

b) v případě uplatnění protinávhrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávhrhu, v případě více protinávhrhů se hlasuje o podaných protinávhrzích v opačném pořadí, než v jakém

byly podány; pokud nebyl přijat žádný z protinávrhů, hlasuje se o původním návrhu, c) jsou-li navržena pozměňující doplnění navrženého usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o návrhu jako celku.

(3) Každý člen rady může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne rada bez rozpravy. Vyhoví-li rada námitce, hlasování se opakuje.

(4) Jestliže se při jednání rady projeví nové okolnosti popř. nejasnosti, které vyžadují podstatně přepracovat či dopřesnit předloženou zprávu a návrh usnesení, vrátí rada dotyčný materiál jeho předkladateli k přepracování s tím, že o věci bude jednat na své příští nebo další schůzi.

(5) Jestliže se při jednání rady projeví nové okolnosti popř. nejasnosti, které způsobí, že k předloženému materiálu nelze přijmout usnesení, může rada rozhodnout o jeho stažení z programu.

(6) Před vlastním hlasováním předsedající zopakuje znění předloženého návrhu usnesení, pokud nebylo členům rady předáno jeho vyhotovení, případně pokud došlo k jeho změně.

(7) Každý člen rady má právo navrhnout, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech projednávaného usnesení odděleně. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním.

(8) Hlasuje se zdvižením ruky. Z výsledků hlasování musí být zřejmé, kolik hlasů je pro návrh, kolik je proti návrhu a kolik se hlasování zdrželo. Člen rady má právo nehlasovat.

(9) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina všech členů rady. Člen rady má právo na zaprotokolování svého odchýlného stanoviska, pokud o to požádá.

(10) Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z předložených variant, konstatuje se tato skutečnost v zápise o průběhu schůze. Rada na návrh předsedajícího rozhodne, zda a kdy bude záležitost radě opětovně předložena.

(11) Pokud se starosta domnívá, že usnesení rady je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

Článek 9

Zápis o průběhu schůze rady

(1) O průběhu schůze rady se pořizuje písemný zápis, ve kterém se zpravidla uvádí:

- a) den a místo schůze,
- b) čas zahájení a ukončení schůze,
- c) doba přerušení jednání,
- d) jméno předsedajícího,
- e) počet přítomných členů rady, jejich příchody a odchody v průběhu jednání, jména omluvených i neomluvených členů rady,
- f) schválený program schůze rady,
- g) průběh a výsledek hlasování k podaným návrhům,
- h) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 6 odst. 7 tohoto jednacího řádu,
- i) přijatá usnesení,
- j) náměty, připomínky a podněty členů rady, které by se podle jejich rozhodnutí měly stát součástí zápisu,
- k) jméno zapisovatelky,
- l) datum pořízení zápisu.

Součástí zápisu je usnesení ze schůze rady a prezenční listina.

(2) Zápis o průběhu schůze rady je nutno poříditi nejpozději do 7 dnů od jejího konání, za jeho vyhotovení zodpovídá odbor kancelář starosty a tajemníka městského úřadu.

(3) Zápis ze schůze rady podepisuje starosta a místostarostové. Zápisy ze schůzí včetně usnesení jsou uloženy v písemné podobě na sekretariátě starosty na městském úřadě k nahlédnutí členům zastupitelstva města.

(4) Městský úřad vydává usnesení přijatá na schůzi rady do 7 dnů od jejího konání v samostatném výtisku, za jeho vyhotovení zodpovídá tajemník. Tento výtisk podepisuje starosta a místostarostové a je uložen v písemné podobě na sekretariátě starosty na městském úřadě.

(5) Zápisy a usnesení jsou k dispozici členům rady v elektronické podobě na webovém úložišti. Dále jsou uloženy v samostatné složce na serveru městského úřadu, tajemník stanoví přístupová práva zaměstnanců k těmto materiálům s ohledem na zásady ochrany osobních údajů

(6) Zápis a usnesení rady jsou k dispozici členům zastupitelstva v elektronické podobě na webovém úložišti, případně se na požádání doručují členům zastupitelstva elektronicky mailovou poštou nebo v písemné podobě.

(7) Ředitele organizací města a předsedy komisí rady, které město založilo, informuje o usneseních rady k jejich předloženým návrhům a o usneseních, kterými jsou jim uloženy úkoly nebo kterými jsou požádáni o součinnost a spolupráci, odbor kancelář starosty a tajemníka, případně konkrétně určený jiný odbor úřadu.

(8) Usnesení rady se zveřejňuje do 7 dnů po schůzi rady na webových stránkách města v podobě upravené z hlediska zásad ochrany osobních údajů.

Článek 10

Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění

(1) Plnění usnesení rady zabezpečuje ten, kdo je jako zodpovědný uveden ve schváleném usnesení.

(2) Průběžnou kontrolu plnění usnesení rady provádí starosta, místostarosta a tajemník a to podle příslušnosti usnesení do jimi řízeného úseku (viz vnitřní předpis³⁾). Souhrnnou zprávu o plnění usnesení předkládá do jednání rady tajemník na základě dílčích zpráv výše jmenovaných a vedoucích odborů městského úřadu.

(3) Kontrolu plnění usnesení rady provádí rovněž kontrolní výbor zastupitelstva.

Článek 11

Výkon působnosti jediného společníka obchodní společnosti

(1) Rada vykonává v souladu s ustanovením zvláštních předpisů^{6), 7)} působnost valné hromady obchodní společnosti Technické služby Moravská Třebová s.r.o., ve které je město jediným společníkem.

(2) Usnesení rady v působnosti valné hromady je rozhodnutím jediného společníka obchodní společnosti. Písemné rozhodnutí (usnesení) jediného společníka musí být doručeno jednateli.

(3) Usnesení rady v působnosti valné hromady se uvozuje větou "Rada města v působnosti valné hromady" s uvedením názvu obchodní společnosti.

(4) Rozhodnutí musí mít formu notářského zápisu v těch případech, kdy se o

rozhodnutí valné hromady pořizuje notářský zápis.

(5) Zápisy a případná rozhodnutí rady ve věcech obchodní společnosti jsou vedeny, uloženy a archivovány odděleně.

(6) Na jednání rady v působnosti valné hromady se vztahují ustanovení zvláštního zákona. ²⁾

¹⁾ odst. 4 § 101 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

²⁾ zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

³⁾ Vnitřní předpis č. 10/2010, Organizační řád Městského úřadu Moravská Třebová

⁴⁾ § 83 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

⁵⁾ § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů

⁶⁾ § 102 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

⁷⁾ § 132 a § 190 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

| Řízení dokumentů | | | | |
|---------------------------------|---|----------|---------------------|---|
| Číslo předpisu a pořadí výtisku | Médium (papír, databáze, audio kazeta...) | Formulář | Za záznam zodpovídá | Místo uložení |
| 1/2011 | elektronicky | | vedoucí OKST | \\merkur\data\INTERNI\Vnitri_predpisy_MeU |
| 1/2011 – výtisk 1 | papír | | vedoucí OKST | registr vnitřních předpisů |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

